

Nr. 6.02.02. Aufbau-Modul 2: Word 2003 – Umfangreiche Dokumente erstellen

- Teilnahmevoraussetzungen:**
- Grundkenntnisse in Word 2003
 - Teilnahme an den Word 2003 Modulen oder gleichwertige Kenntnisse, insbesondere das Aufbau-Modul 1 vom 06.05.2010

Zielgruppe: AnwenderInnen, z. B. SekretärInnen und SachbearbeiterInnen, die umfangreiche Berichte und Abhandlungen in Word erstellen

- Seminarziel:** Die TeilnehmerInnen lernen
- Kopf- und Fußzeilen zu erzeugen
 - die Automatisierungsmöglichkeiten von Word zu nutzen um mit umfangreichen Dokumenten umzugehen.

- Seminarinhalt:**
- Kopf- und Fußzeile
 - Abschnitte
 - Gliederungen
 - Verzeichnisse
 - Automatisch erstelltes Inhaltsverzeichnis
 - Inhaltsverzeichnis bearbeiten und korrigieren
 - Fußnoten und Endnoten

Referentin: Annette Menges, Volkshochschule Heidelberg

Anmerkung: Das Skript zu diesem Kurs können Sie sich gegen eine Gebühr beim HERDT-Verlag unter www.herdt.de selbst beschaffen. Für den Kurs ist das Skript aber nicht erforderlich, da die Referentin nicht damit arbeitet. Bei Problemen oder Fragestellungen am Arbeitsplatz könnte es aber hilfreich sein.

Stornoregelung: Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Werktage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20,00 € erhoben wird (siehe Seite 11).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
11.05.2010	09:00 – 12:15 Uhr	Volkshochschule Heidelberg, Bergheimer Str. 76	115	8 – 15